Gemeente Assen
GEMEENTEBLAD
Officiële uitgave van gemeente Assen.
Nr. 53253
28 april
2016

Besluit informatiebeheer Gemeente Assen 2016

Hoofdstuk I. Begripsbepalingen

Archivaris
de overeenkomstig artikel 32 van de Archiefwet 1995 benoemde gemeentearchivaris
Archiefbewaarplaats
de overeenkomstig artikel 31 van de Archiefwet 1995 aangewezen archiefbewaarplaats
Archiefruimte
een overeenkomstig artikel 1 onder e van de wet aangewezen archiefruimte
Authenticatie, authenticeren
het toekennen van een of meer kenmerken aan informatie, zodanig dat later kan worden vastgesteld dat het om de originele, authentieke informatie gaat.
Informatie
de archiefbescheiden als bedoeld in artikel 1 onder c van de Archiefwet 1995, zijnde het geheel van op één of meer informatiedragers vastgelegde met elkaar samenhangende gegevens, die worden ontvangen of gecreëerd op grond van de taken en/of de werkprocessen van de gemeente.
Informatiebeheer
het geheel aan maatregelen om de informatie in duurzame, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren gedurende de wettelijk bepaalde termijn zodanig dat de authenticiteit ervan kan worden aangetoond en de informatie volledig, actueel en betrouwbaar, in leesbare en interpreteerbare vorm, beschikbaar kan worden gesteld.
Organisatieonderdeel
een apart onderdeel van de organisatie, welke kan bestaan uit een eenheid of een programma. Alle eenheden en programma’s zijn onderdeel van de totale organisatie.
Vorm (van de informatie)
de wijze waarop informatie op een informatiedrager is vastgelegd, zoals op papier, op film, of met digitale hulpmiddelen.

Hoofdstuk II. De inrichting en uitvoering van het informatiebeheer

Artikel 1

1. Er is een Strategisch Informatie Overleg binnen onze organisatie ingevoerd.
2. Het Strategisch Informatie Overleg dient om beleid en besluitvorming ten aanzien van het informatiebeheer voor te bereiden en/of te nemen
3. In het Strategisch Informatie Overleg zijn de hiertoe vereiste vakdisciplines vertegenwoordigd.

Artikel 2

1. Het hoofd van een organisatieonderdeel (eenheidsmanager) is verantwoordelijk voor het informatiebeheer van zijn organisatieonderdeel voor zover de informatie niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats.
2. Het hoofd van het organisatieonderdeel zorgt dat het informatiebeheer zodanig wordt ingericht, dat op grond van de informatie te allen tijde de rechtspositie van de gemeente en haar bestuursorganen, andere overheden, personen, bedrijven en andere organisaties kan worden vastgesteld.
3. De inrichting van het informatiebeheer (informatiebeheerplan) omvat ten minste:
   a) de organisatie van het informatiebeheer
   b) de (onder)mandatering van bevoegdheden aan functionarissen
   c) het beleggen van verantwoordelijkheden voor de uitvoering van informatiebeheertaken bij functionarissen
   d) procedures voor het beheer van informatie waardoor de ordening en toegankelijkheid, de authenticatie, de duurzaamheid en de beveiliging van de informatie worden gewaarborgd
   e) het opzetten en bijhouden van een systematisch overzicht van de informatie binnen de organisatie, met een beschrijving van die informatie, de vindplaats, de relatie met de werkprocessen waarop zij betrekking heeft, de onderlinge relatie(s), de status, de bewaartermijn van de informatie en de applicaties waarin de informatie wordt beheerd
   f) het bijhouden van een overzicht met knelpunten en van een plan van aanpak voor het treffen van verbetermaatregelen.

1. Het hoofd van het organisatieonderdeel zorgt dat de taken op het gebied van het informatiebeheer in onderlinge samenhang worden uitgevoerd door de daartoe aan te wijzen medewerkers.

Artikel 3

1. Informatie wordt beheerd in de vorm waarin zij wordt ontvangen of gecreëerd en heeft in die vorm rechtskracht. Een verandering in die vorm wordt aangemerkt als vervanging.
2. Van informatie die wordt gecreëerd om te verzenden wordt vóór verzending een kopie gemaakt die wordt geauthenticeerd.
3. Informatie wordt beheerd in overeenstemming met de bij of krachtens de Archiefwet 1995 en enige andere wet gestelde eisen en in overeenstemming met de geldende regels en normen op het gebied van:
   - informatiearchitectuur;
   - informatiebeveiliging en -geheimhouding;
   - duurzame opslag, authenticiteit en integriteit van informatie.
4. Voor de beveiliging van informatie treft het hoofd van het organisatieonderdeel adequate maatregelen tegen het ongeautoriseerde gebruik, wijzigen, kopiëren, beschikbaar stellen, verwijderen en vernietigen van informatie.

Artikel 4

De archivaris ontvangt tijdig mededeling van het voornemen tot:

a. overdracht van één of meer taken aan een ander overheidsorgaan of rechtspersoon;
b. belangrijke wijziging in de organisatie waarvoor ook advies van de OR moet worden gevraagd;
c. bouw, verbouwing, inrichting, of verandering van inrichting en ingebruikneming van ruimten die als archiefruimte moeten dienen;
d. verandering van de plaats van bewaring van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie.

Artikel 5

In het geval het hoofd van het organisatieonderdeel de hierna genoemde handelingen met betrekking tot informatie wil uitvoeren wordt vooraf advies aan de archivaris gevraagd.

a. ontwerp, vervanging, aanschaf of invoering van een DMS/RMS systeem waarmee en/of waarin informatie beheerd en/of bewaard wordt;
a. vervanging als bedoeld in artikel 7 van de Archiefwet 1995;
b. vervreemding als bedoeld in artikel 8 van de Archiefwet 1995;
c. bouw, ingebruikneming, verbouw, inrichting, verandering van archiefruimten;

Artikel 6

1. Het hoofd van het organisatieonderdeel zorgt dat van informatie de bewaartermijn wordt vastgelegd overeenkomstig de daarvoor bij of krachtens de Archiefwet 1995 gegeven voorschriften.
2. Het hoofd van het organisatieonderdeel stelt alvorens tot vernietiging van informatie over te gaan een lijst op van de te vernietigen informatie met inachtneming van de krachtens artikel 5 van de Archiefwet 1995 vastgestelde selectielijst.
3. De lijst van te vernietigen informatie behoeft de goedkeuring van de archivaris. De goedkeuring geldt als een machtiging tot vernietiging.

Artikel 7

Indien het hoofd van het organisatieonderdeel op grond van artikel 12 van de Archiefwet 1995 het voornemen heeft om informatie over te brengen naar de archiefbewaarplaats, voert hij daartoe zo spoedig mogelijk overleg met de archivaris.

Artikel 8

Ten aanzien van het beheer van de informatie die is overgebracht naar de archiefbewaarplaats dan wel aldaar op andere (rechts) titel is opgenomen stelt de archivaris voorschriften op.

Hoofdstuk III. Slotbepalingen

Artikel 9

Dit besluit treedt in werking op de eerste dag na bekendmaking.

Artikel 10

Dit besluit kan worden aangehaald als Besluit Informatiebeheer gemeente Assen 2016.

Burgemeester en wethouders voornoemd,

, secretaris , burgemeester

Memorie van toelichting

Algemeen

Informatie is een van de belangrijkste bedrijfsmiddelen van een gemeente. Toegankelijke en betrouwbare overheidsinformatie is essentieel voor 'behoorlijk bestuur': voor een gemeente die zich verantwoordelijk gedraagt, aanspreekbaar en servicegericht is, die transparant en proactief verantwoording aflegt aan de gemeenteraad en aan burgers en bedrijven, en die met minimale middelen maximale resultaten behaalt. Informatie kan op termijn tevens van belang zijn en blijven voor kennis van de geschiedenis en als cultureel erfgoed. Burgemeester en wethouders zijn conform de Archiefwet 1995 aangewezen als zorgdragers voor de informatie en het beheer van de informatie volgens deze wet, het Archiefbesluit 1995 en de Archiefregeling. Dit besluit geeft inhoud aan het zorgdragerschap.
Artikelsgewijze toelichting

Hoofdstuk I: Begripsbepalingen

Authenticatie, authenticeren
Hierbij moet gedacht worden aan een (digitale) ondertekening of handtekening eventueel in combinatie met een paraaf, stempel, waarmerk of ander kenmerk. De wijze van authenticatie dient vastgelegd te worden in een procedure zoals bedoeld in artikel 2, derde lid onder d.
Informatie
In dit Besluit Informatiebeheer wordt de term 'informatie' gebruikt in plaats van het begrip 'archiefbescheiden'. Beide begrippen worden in het kader van dit besluit als synoniem beschouwd. In de Archiefwet 1995 is een uitgebreide definitie van het begrip 'archiefbescheiden' opgenomen, waardoor nadrukkelijk alle vormen van informatie die (in dit geval) de gemeente in het kader van haar taakuitoefening ontvangt en creëert, onder de werkingssfeer van de Archiefwet 1995 en de daarop gebaseerde regelgeving worden gebracht.
Informatiebeheer
De definitie van dit begrip wordt begrensd tot daar waar de verantwoordelijkheid van het hoofd van het organisatieonderdeel ophoudt. Dit is het geval op het moment dat informatie naar de archiefbewaarplaats wordt overgebracht, dan wel tot het moment dat de informatie krachtens de wet- en regelgeving vernietigd wordt. In bijzondere gevallen houdt de beheerverantwoordelijkheid ook op indien informatie wordt overgedragen aan een ander organisatieonderdeel (bijvoorbeeld bij het overdragen van taken, waar de informatie betrekking op heeft, naar andere organisatieonderdelen), of bij het overdragen van informatie door de gemeente aan andere overheidsorganen of verzelfstandigde organisaties. In het laatste geval is sprake van vervreemding.

Hoofdstuk II: De inrichting en uitvoering van het informatiebeheer

Artikel 1

Op 1 januari 2013 is een wijziging van het Archiefbesluit 1995 van kracht geworden, die tot doel heeft het waardering- en selectiebeleid te moderniseren. Om effectief te kunnen bijdragen aan de kwaliteit van het informatiebeheer moet bij waardering van informatie niet alleen met bewaartermijnen rekening worden gehouden. Ook vraagstukken van informatiebeveiliging, actieve openbaarmaking van informatie, rubricering, vervroegde overbrenging en openbaarheidsbeperkingen moeten bij de afweging worden betrokken. Hiertoe dient een zogenoemd Strategisch Informatie Overleg (SIO) te worden ingesteld. Dit is een structureel ambtelijk overleg dat tot taak krijgt de besluitvorming op het gebied van het informatiebeheer voor te bereiden en te regisseren. Het gaat daarbij om besluiten op het gebied van de vervanging, vervreemding, overbrenging en beperking van de openbaarheid van informatie.
Het SIO bestaat uit een aangewezen verantwoordelijke voor het informatiebeheer, enkele eenheidsmanagers (hoofden van een organisatieonderdeel), een informatiemanager en de archivaris.

Artikel 2, eerste en tweede lid

Het hoofd van het organisatieonderdeel is de functionaris die is belast met de algehele dagelijkse leiding van het organisatieonderdeel: Het tweede lid is opgenomen om de bewijswaarde van informatie te onderstrepen.

Artikel 2, derde lid, onder b

Misschien ten overvloede wordt opgemerkt dat het hier alleen om een beschrijving gaat van de bevoegdheidsverdeling door middel van (onder)mandaten. De (onder)mandatering zelf gebeurt in afzonderlijke besluiten.

Artikel 2, derde lid, onder c

Voorbeelden zijn verantwoordelijkheden op het terrein van postbehandeling, dynamisch en semi-statisch archiefbeheer, vernietiging, overbrenging, en beheer van de archiefruimte.

Artikel 2, derde lid, onder d

Voorbeelden zijn: een postbehandelingsprocedure inclusief een e-mailprocedure; een archiefprocedure inclusief procedure voor de vernietiging of overbrenging van informatie; een procedure voor het beheer van de archiefruimte; procedures voor het beheer van digitale informatie waaronder een procedure

voor de conversie en migratie van informatie; een procedure voor het beheer van informatie in ketenprocessen.

Artikel 2, derde lid, onder e
Informatie dient op zaakniveau (dossierniveau) in het overzicht opgenomen te worden. In het systematische overzicht worden ook alle (bedrijfs-)systemen opgenomen waarmee en waarin informatie, ongeacht de vorm, wordt beheerd. Overzichten kunnen worden bijgehouden op basis van en met behulp van een vast te stellen metagegevensschema zoals wettelijk voorgeschreven in artikel 19 van de Archiefregeling. Ook hulpmiddelen zoals een documentair structuurplan of een zaaktypencatalogus kunnen hiertoe worden ingezet.

Artikel 3, eerste lid
Deze bepaling beoogt te garanderen dat de archieven van de organisatieonderdelen de authentieke dan wel geauthenticeerde informatie omvatten. Informatie ontleent rechtskracht aan het feit dat deze authentiek dan wel geauthenticeerd is en deel uitmaakt van een bepaalde procedure of een bepaald (werk)proces. Originele informatie bezit deze authenticiteitskenmerken, kopieën in principe niet. Zie voor een toelichting op het begrip ‘vervanging’ de toelichting bij artikel 5 onder b.

Artikel 3, tweede lid
Authenticatie van een kopie van een verzonden document maakt dit tot formeel archiefexemplaar, ter onderscheiding van willekeurig welke andere vorm waarin een document beschikbaar is.

Artikel 3, derde lid
Voorbeelden zijn de Wet openbaarheid van bestuur, de Wet bescherming persoonsgegevens, de Auteurswet, NEN-ISO-normen, en eisen te stellen aan een e-Depot.

Artikel 4
Met ‘tijdig’ wordt bedoeld zodanig vroeg in het desbetreffende proces dat de archivaris daadwerkelijk invloed kan uitoefenen gelet op zijn expertise.

Artikel 5, onder a
Hiermee worden systemen in enge zin bedoeld: de technische voorzieningen (hard- en software) en de wijze waarop deze worden ingericht, inclusief voorschriften voor onderhoud en gebruik. Voorbeelden zijn een document management systeem (DMS) of een records management applicatie (RMA).

Artikel 5, onder b
Wanneer informatie op een andere drager wordt overgezet (bijvoorbeeld door een reproductie te maken) met de bedoeling om het origineel te vernietigen en het nieuwe exemplaar de status van origineel te verlenen (authenticiteit), is sprake van vervanging.

Artikel 5, onder c
Wanneer informatie in eigendom wordt overgedragen aan een andere rechtspersoon of natuurlijke persoon is sprake van vervreemding. Overdracht van informatie van een organisatieonderdeel aan een ander organisatieonderdeel is geen vervreemding omdat de informatie binnen dezelfde rechtspersoon (de gemeente) blijft.

Artikel 5, onder d
Archiefruimten zijn ruimten waar de blijvend te bewaren analoge informatie na afhandeling wordt bewaard totdat deze naar de archiefbewaarplaats wordt overgebracht. Digitale afgehandelde informatie moet totdat deze wordt overgebracht naar het e-Depot eveneens duurzaam, geordend en toegankelijk worden gearchiveerd. Daartoe dienen systemen zoals bedoeld in artikel 5 onder a. Ook de op termijn te vernietigen informatie dient duurzaam, geordend en toegankelijk te worden gearchiveerd gedurende de voorgeschreven bewaartermijn. Voor de archivering van deze informatie kunnen minder zware eisen worden gehanteerd omdat geen rekening behoeft te worden gehouden met toekomstige overbrenging. Wel moeten duurzaamheid, logische ordening en toegankelijkheid van de informatie gegarandeerd zijn conform de wettelijke eisen.

Artikel 6, tweede lid
Vernietigen is het daadwerkelijk te niet doen van de authentieke of geauthenticeerde informatie, zodanig dat de informatie niet meer gereconstrueerd kan worden.

Artikel 7
Bedoeld overleg is nodig om de daadwerkelijke overbrenging terdege voor te kunnen bereiden, hetgeen samenwerking vereist. Informatie dient in goede, geordende en toegankelijke staat te worden overge-

bracht. Bij overbrenging gaat de verantwoordelijkheid voor het beheer van de informatie over naar de archivaris. Na overbrenging wordt de informatie in principe voor eenieder openbaar en kosteloos te raadplegen. Zo nodig stelt het hoofd van het overbrengende organisatieonderdeel bij overbrenging beperkingen aan de openbaarheid, na advies van de archivaris.

Artikel 8

Na overbrenging naar de archiefbewaarplaats of na opneming van informatie in de archiefbewaarplaats c.q. het e-Depot wordt informatie in principe voor eenieder openbaar en kosteloos te raadplegen. Voorschriften voor het beheer van de informatie in de archiefbewaarplaats richten zich niet alleen op het eigenlijke beheer, maar ook op de beschikbaarstelling en het gebruik van de informatie, zoals een bezoekersreglement.

Hoofdstuk III: Slotbepalingen

Deze bepalingen spreken voor zich.

Aldus vastgesteld in de vergadering van B&W op 25 april 2016

M.L.J. Out
T. Dijkstra, secretaris